



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 873**

28 Ιουνίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 24127

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μενεμένης Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις των άρθρων 3 και 12 του ν. 1188/1981, «Περί κυρώσεως του Κώδικος, περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας» όπως ισχύουν.

β. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του ν. 2190 /1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως ισχύουν.

γ. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29Α στο ν. 1558/1985 « Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

δ. Τις διατάξεις του π.δ. 347/2003 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα»

ε. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μενεμένης που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 787/Β/1996.

στ. Την αριθμ. 333/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μενεμένης που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

ζ. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσ/νίκης), που διατυπώθηκέ στο αριθ. 2/17.5.2005 πρακτικό.

η. Την αριθμ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1032/Β/22.8.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας όπως αναδημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β΄/6.11.2000, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την αριθμ. 7427/19.8.2004 (ΦΕΚ 1293/Β΄/23.8.2004) απόφασή μας «περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μενεμένης κατά τα οριζόμενα στην αριθ. 333/2004 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Μενεμένης και την αριθ. 2/2005 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

Ι.- ΔΙΟΙΚΗΣΗ

ΙΙ. - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ και ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α.- ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ και ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ και ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Β.- ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Γ.- ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Δ.- ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

ΙΙΙ.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α.- ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ και ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Β.- ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ και ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Γ.- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Δ.- ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ - ΚΤΙΡΙΩΝ - ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

ΙV. - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)

V. - ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Άρθρο 1

Οργάνωση Δήμου

Η Οργάνωση περιλαμβάνει τους τομείς:

1. Διοίκηση
2. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
4. Δ/νση Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)
5. Αυτοτελές Γραφείο Πληροφορικής - Μηχανοργάνωσης

Άρθρο 2

Συγκρότηση Τομέων του Δήμου

Οι τομείς οργάνωσης του Δήμου υποδιαιρούνται όπως παρακάτω:

Ι. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ι1.- Γραφείο Δημάρχου

Ι2.- Γραφεία Αντιδημάρχων (Δύο)

Ι3.- Γραφείο Ειδικού συνεργάτη του Δήμου

Ι4.- Γραφείο επιστημονικού συνεργάτη

Ι5.- Γραφείο Δικηγόρου του Δήμου (Νομικής υποστήριξης)

Ι6.- Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Ι7.- Γραφείο Πολιτισμού - Αθλητισμού - Παιδείας

Ι8.- Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

ΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ και ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση αυτή συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα και μη αυτοτελή Γραφεία

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ και ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α.1.- Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου - Διεκπεραίωσης

Α.2.- Γραφείο Διοίκησης - Προσωπικού

Α.3.- Γραφείο Αστικοδημοτικής Κατάστασης (Δημοτολόγια - Μητρώα αρρένων - Ληξιαρχείο)

Α.4.- Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής - Συνοικιακών Συμβουλίων

Α.5.- Γραφείο Κλητήρων - Καθαριότητας Κτηρίων

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Β.1.- Γραφείο Προϋπολογισμού Απολογισμού

Β.2.- Γραφείο Λογιστικού - Εκκαθάρισης δαπανών

Β.3.- Γραφείο δημοτικών προσόδων και δημοτικής περιουσίας

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Γ.1.- Γραφείο Ταμειακού και διαχείρισης

Γ.2.- Γραφείο εσόδων - εξόδων

Γ.3.- Γραφείο εισπράκτορα

Δ. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

Δ.1.- Γραφείο Επικοινωνίας με τους πολίτες

Δ.2.- Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

ΙΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση αυτή αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και μη αυτοτελή Γραφεία.

- Γραφείο Γραμματείας - Πρωτοκόλλου (μη αυτοτελές)

Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ και ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Α.1.- Γραφείο Μελετών

Α.2.- Γραφείο Κατασκευών

Α.3.- Γραφείο Τοπογραφικών μελετών, απαλλοτριώσεων, κτηματολογίου

Α.4.- Γραφείο Πολεοδομικών μελετών

Α.5.- Γραφείο Πολεοδομίας

Α.6.- Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών μελετών

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Β.1.- Γραφείο Καθαριότητας - κοινοχρήστων χώρων

Β.2.- Γραφείο Κήπων - Πρασίνου - δενδροστοιχιών

Β.3.- Γραφείο κίνησης - Επισκευής και συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Γ.1.- Γραφείο Προμηθειών

Γ.2.- Γραφείο Αποθήκης Εξοπλισμού

Δ. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ - ΚΤΙΡΙΩΝ - ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ Κ.ΛΠ.

Δ.1.- Γραφείο Συντήρησης - Έργων - Κτιρίων - Κοιν. χώρων και Παιδικών χαρών - Σχολικών Συγκροτημάτων

Δ.2.- Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

ΙV.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΗΝΟΜΙΑ)

Α.- Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας - Δημοτική Αστυνομία

Β.- Τμήμα Διεκπεραίωσης Βεβαιωμένων Παραβάσεων

V. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

Α.- Αυτοτελές Γραφείο Πληροφορικής - Μηχανοργάνωσης

Άρθρο 3

Οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων προσωπικού.

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων προσωπικού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, και η διαβάθμιση αυτών ορίζονται όπως παρακάτω:

Ι. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

(Άρθρο 245 του ν. 1188/1981 και παρ. 4 του αρθρ.67 ν. 1416/1984, άρθρο 26 παρ. 4 ν. 1832/1989 και άρθρο 57 παρ. 10 ν. 2218/1994).

α.- Δυο (2) θέσεις Ειδικού συνεργάτη - Ειδικού συμβούλου.

β.- Μία (1) θέση Δικηγόρου του Δήμου

ΙΙ. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός) και Γ, Β και Α (καταληκτικός) Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός) Δ,Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο π.δ. 50/2001 («καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα» ΦΕΚ 39/5.3.2001 τ.Α΄) όπως αυτό κωδικοποιήθηκε με το ΠΔ 347/2003 (ΦΕΚ 315 Α΄).

- Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης)

• Κλάδος ΠΕ Διοικητικό - Οικονομικό

Επτά (7) θέσεις

• Κλάδος ΠΕ Οικονομικό - Λογιστικό με πτυχίο λογιστικής κατεύθυνσης

Δύο (2) θέσεις

Κατηγορία ΤΕ (Τεχνολογικής Κατεύθυνσης)

• Κλάδος ΤΕ Διοικητικό - Οικονομικό

Οκτώ (8) θέσεις

• Κλάδος ΤΕ Οικονομικό - Λογιστικό με πτυχίο λογιστικής κατεύθυνσης

Δύο (2) θέσεις

• Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων

Μία (1) θέση

• Κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών

Τρεις (3) θέσεις

• Κλάδος ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης

Τρεις (3) θέσεις

• Κλάδος ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας

Δύο (2) θέσεις

Δεν υπηρετεί κανείς

Κενές δύο (2)

• Κλάδος ΤΕ Επισκεπτών και Επισκεπτριών Υγείας

Μία (1) θέση

• Κλάδος ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων

Μία (1) θέση

Κατηγορία ΔΕ (Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση)

• Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Δέκα οκτώ (18) θέσεις

• Κλάδος ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας - Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων

Είκοσι (20) θέσεις

• Κλάδος ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων

Δύο (2) θέσεις

• Κλάδος ΔΕ Επιμελητών Πρόνοιας

Μία (1) θέση

Κατηγορία ΥΕ (Υποχρεωτική Εκπαίδευση)

• Κλάδος ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών Γενικών Καθηκόντων

Δύο (2) θέσεις

• Κλάδος ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας

Δύο (2) θέσεις

• Κλάδος ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών

Δύο (2) θέσεις

- Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ (Πανεπιστημιακής Κατεύθυνσης)

• Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών

Δύο (2) θέσεις

Δεν υπηρετεί κανείς

Κενές δύο (2)

• Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων
Τρεις (3) θέσεις
Δεν υπηρετεί κανείς
Κενές τρεις (3)
• Κλάδος ΠΕ Τοπογράφων -Αγρονόμων μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις
Υπηρετεί ένας (1)
Κενές δύο (2)
• Κλάδος ΠΕ Μηχανολ. Ηλεκτρολόγων
Δύο (2) θέσεις
Δεν υπηρετεί κανείς
Κενές δύο (2)
Κατηγορία ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης)
• Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών - Μηχανικών
Τέσσερις (4) θέσεις
• Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Μια (1) θέση
• Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Μία (1) θέση
• Κλάδος ΤΕ-19 πληροφορικής
Τρεις (3) θέσεις
Κατηγορία ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)
• Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών Δομικών έργων
Δυο (2) θέσεις
• Κλάδος ΔΕ Σχεδιαστών
Δύο (2) θέσεις
• Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρολόγων
Τέσσερις (4) θέσεις
• Κλάδος ΔΕ Μηχ/κών Αυτοκινήτων
Δύο (2) θέσεις
• Κλάδος ΔΕ χειριστών Μηχανημάτων
Έξι (6) θέσεις
• Κλάδος ΔΕ οδηγών Αυτοκινήτων
Δεκατέσσερις (14) θέσεις
• Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών
Δέκα (10) θέσεις
• Κλάδος ΔΕ Προσωπικού χειριστών Η/Υ
Δύο (2) θέσεις
Γ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης)
• Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων
Μια (1) θέση
Κατηγορία ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης)
• Κλάδος ΤΕ Τεχνολογίας - Γεωπονίας
Τρεις (3) θέσεις
Κατηγορία ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)
Κλάδος ΔΕ Δενδροανθοκηπουρών
Δεκατρείς (13) θέσεις
Δ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης)
• Κλάδος ΠΕ Γυμναστών (καθηγητών Φυσικής Αγωγής)
Τρεις (3) θέσεις
• Κλάδος ΠΕ Διδασκάλων
Μία (1) θέση
• Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών
Δυο (2) θέσεις
- Ε. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΥΕ (Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης)
• Κλάδος ΥΕ εργατών γενικά
Εξήντα (60) θέσεις
ΣΤ.- ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)
Κατηγορία ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης)
• Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
Μια (1) θέση
• Κλάδος ΠΕ Δημοτική Αστυνομία (Ένστολο)
Τρεις (3) θέσεις
Κατηγορία ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης)
• Κλάδος ΤΕ Δημοτική Αστυνομία (Ένστολο)
Τέσσερις (4) θέσεις
Κατηγορία ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)
• Κλάδος ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας (Ένστολο)
Είκοσι (20) θέσεις
• Κλάδος ΔΕ Διοικητικού
Μια (1) θέση
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ (καταργούμενες όταν κενωθούν καθ' οιονδήποτε τρόπο.)
-Βάσει του ν. 1476/1984 (αρθρ.2)
Κατηγορία ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης)
• Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση
• Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων
Μία (1) θέση
-Βάσει της ΔΙΠΙΔ/Φ.42/24/11440/31-12-86 Κοινής Υπουργικής Απόφασης Υπουργών Προεδρίας Κυβέρνησης, Εσωτερικών και Οικονομικών.
Κατηγορία ΠΕ(Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης)
• Κλάδος ΠΕ Τοπογράφων - Αγρονόμων Μηχανικών
Μία (1) θέση
Κατηγορία ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)
• Κλάδος ΔΕ ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση
Κατηγορία ΥΕ (Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης)
• Κλάδος ΥΕ εργατών γενικά
Μια (1) θέση εργατών καθαριότητας
- Βάσει του ν. 1735/1987 (άρθρ. 25)
Κατηγορία ΥΕ(Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης)
• Κλάδος ΥΕ εργατών γενικά
Μία (1) θέση εργατών κήπων
- Βάσει του άρθρου 12 ν. 2503/1997
Κατηγορία ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης)
Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών
Δύο (2) θέσεις
Κατηγορία ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)
• Κλάδος ΔΕ Διοικητικό - Οικονομικό
Τρεις (3) θέσεις
• Κλάδος ΔΕ οδηγών
Μια (1) θέση
• Κλάδος ΔΕ τεχνιτών
Δύο (2) θέσεις
Κατηγορία ΥΕ(Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης)
• Κλάδος ΥΕ εργατών
Μια (1) θέση
- Βάσει του αρθρ.9 παργ.11 ν. 2503/1997 (εγκ. ΥΠ. ΕΣ. Δ.Δ.Α. 27503/03-07-97)
Κατηγορία ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)
• Κλάδος ΔΕ-14 ελεγκτών εσόδων εξόδων
Μία (1) θέση
- Βάσει των αρθρ. 14,15,16,17 και 18 ν. 2738/1999.
Κατηγορία ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης)
• Κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Μια (1) θέση
Κατηγορία ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης)
• Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων
Μια (1) θέση
Κατηγορία ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)
• Κλάδος ΔΕ Οδηγών αυτ/των
Μια (1) θέση
Κατηγορία ΥΕ (Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης)
• Κλάδος ΥΕ Εργατών

Εννέα (9) θέσεις

- ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (οι θέσεις καταργούνται μετά την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωσή τους)

- Βάσει του ν. 1188/1981

Μια (1) θέση εργατών καθαριότητας

- Βάσει του ν. 1874/1990 (αρθρ.5)

Μία (1) θέση Τεχνίτη Βαφέα

Δύο (2) θέσεις εργατών καθαριότητας

- Βάσει του ν. 2266/1994 (αρθρ.10-11)

Δύο (2) θέσεις εργατών καθαριότητας

Μία (1) θέση Εργάτη κήπων

Μια (1) θέση καθαρίστριας

- Βάσει ν. 2508/1997 (άρθρο 32)

Μια (1) θέση Πολιτικού Μηχανικού

Μια (1) θέση Αρχιτέκτονα Μηχανικού

Μια (1) θέση χειριστή μηχανημάτων

Τρεις (3) θέσεις εργατών κήπων

Έξι (6) θέσεις εργατών καθαριότητας

- ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕΡΙΚΗΣ ή ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1.- Δύο (2) θέσεις εργατών φυλάκων με τρίωρη απασχόληση ημερησίως

2.- Μία (1) θέση καθαρίστριας με τρίωρη απασχόληση ημερησίως

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ.ΔΙΚ.ΟΡΙΣΜ.ΧΡΟΝΟΥ για κάλυψη εποχιακών και πρόσκαιρων αναγκών (αρθρ.18 παργ.12 ν. 2503/1997)

Εξήντα (60) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων που θα καθορίζονται από το αρμόδιο προς διορισμό όργανο κάθε χρόνο ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 4

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου τοποθετούνται βάσει των διατάξεων του άρθρου 36 ν. 2190/1994. Οι κλάδοι των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για τις θέσεις προϊσταμένων ορίζονται ως εξής:

Α. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγοριών ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή ΤΕ κλάδου Διοικητικού Οικονομικού ή ΔΕ κλάδου Διοικητικών Γραμματέων.

Α/1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ,ΔΕ των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού και ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Α/2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού και ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Α/3. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού και ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Α/4. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Β. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων και ΠΕ Τοπογράφων Αγρονόμων Μηχανικών.

Β/1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων που υπηρετούν στο τμήμα

Β/2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ και ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ κλάδων ΠΕ Μηχανολόγων - Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας.

Β/3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ - ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων και ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Β/4. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΕΡΓΩΝ - ΚΤΙΡΙΩΝ Κ.Λ.Π.

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ κλάδων ΔΕ Εργοδηγών έργων και ΔΕ Ηλεκτρολόγων.

Γ. Δ/ΝΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)

Στη Δ/νση και στα τμήματά της ορίζεται προϊστάμενος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ από τους κλάδους ΠΕ Διοικητικό Οικονομικό, ΠΕ Ειδικής Υπηρεσίας, ΤΕ Ειδικής Υπηρεσίας και ΔΕ Ειδικής Υπηρεσίας .

Δ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ κλάδου ΤΕ πληροφορικής και αν δεν υπάρχει υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ κλάδου ΔΕ χειριστών Η/Υ.

Για τα γραφεία των τμημάτων υπεύθυνοι τοποθετούνται με απόφαση του προϊσταμένου της Δ/νσης στην οποία υπάγονται σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος.

Ε. ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο, είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του ν. 1586/1986, του ΠΔ 37α/1987, του ΠΔ 22/1990 ΠΔ 50/2001 και του ΠΔ /1984 για το πρ/κο Ειδικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ι. ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Α.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος, ενεργεί την προσωπική του αλληλογραφία ορίζει τις ημέρες και ώρες που δέχεται ο Δήμαρχος τους δημότες, επιτροπές, υπηρεσιακούς παράγοντες και τηρεί βιβλία συνεδριάσεων, επιτροπών και συμβουλίων που μετέχει ο Δήμαρχος ενημερώνοντας τον σχετικά.

Β.- ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Διεξάγουν κάθε αρμοδιότητα που μεταβιβάζεται από τον Δήμαρχο με απόφασή του δέχονται το κοινό και συνεργάζονται με τους υπηρεσιακούς παράγοντες, διεκπεραιώνουν κάθε υπόθεση που τους αναθέτει ο Δήμαρχος.

Γ.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Ασκεί επιτελικά καθήκοντα και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για υποθέσεις και καθήκοντα που του αναθέτει ο Δήμαρχος.

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή στα οποία παρίσταται όταν του ζητηθεί.

Υπόκειται απ' ευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου και η πρόσληψη του γίνεται με σχέση εργασίας Ι.Δ. αορίστου χρόνου.

Παρακολουθεί θέματα Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων σε σχέση με τα συμφέροντα του Δήμου συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Κράτους για την προώθηση προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Κοινότητα και εισηγείται ανάλογα στον Δήμαρχο και Δημοτικό Συμβούλιο.

Δ.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Παρέχει συμβουλές και διατυπώσεις εξειδικευμένες γνώμες για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο θα οριστεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό του έργο θα απευθύνεται προς το Δήμαρχο.

Ε.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ

Η πρόσληψη γίνεται με απόφαση Δημαρχιακής Επιτροπής ή του Δημάρχου και συνδέεται με τον Δήμο με σχέση εντολής ανάθεσης για κάθε δικαστική υπόθεση που αφορά τον Δήμο.

Ο επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρος υποχρεούται σε παροχή υπηρεσιών στο κατάστημα του Δήμου τις εργάσιμες ημέρες και ώρες εφόσον δεν υπάρχει ανάγκη παράστασης για υποθέσεις του ενώπιον των δικαστικών ή διοικητικών αρχών και ασχολείται με κάθε νομικό θέμα του Δήμου (εξώδικα, παραστάσεις σε δικαστήρια, γνωμοδοτήσεις, συμβόλαια κλπ.)

Γνωμοδοτεί για νομικά θέματα που παραπέμπονται σε αυτόν με τη μορφή ερωτημάτων από τις Υπηρεσίες ή τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου .

Επεξεργάζεται τις συμβάσεις ή τα συμβόλαια που συνάπτει ο Δήμος.

ΣΤ.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου που αφορούν τον Δήμο και γενικότερα την Τοπική Αυτοδιοίκηση, ενημερώνει τον Δήμαρχο και συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις και επιμελείται της σχετικής αποδελτίωσης τηρώντας το αρχείο.

Συντάσσει και φροντίζει για την δημοσίευση των δελτίων τύπου και ενημέρωσης.

Φροντίζει για την διοργάνωση εθνικών, τοπικών κλπ. εορτών συνεργαζόμενο με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου ή άλλο παράγοντα που κρίνεται σκόπιμο και καταρτίζει τα σχετικά προγράμματα και προσκλήσεις και την έγκαιρη αποστολή τους.

Ζ.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Το γραφείο αυτό υπάγεται απ' ευθείας στον Δήμαρχο.

Α. Ασχολείται με θέματα σύστασης και λειτουργίας των σχολικών επιτροπών. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας. Συνεργάζεται με τη τεχνική υπηρεσία του Δήμου με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης. Συνεργάζεται με τους φορείς των διδασκόντων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και φροντίζει από κοινού μαζί τους για την ομαλή λειτουργία των σχολείων .

Παρακολουθεί γενικά τα εκπαιδευτικά ζητήματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο και στα αρμόδια όργανα της πολιτείας.

Έχει την ευθύνη λειτουργίας του Ελεύθερου Ανοικτού Πανεπιστημίου.

Β. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού περιεχομένου για τη νεολαία. Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργίας θεσμών για τη νεολαία. Σχεδιάζει προγράμματα εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων.

Γ. Προγραμματίζει και διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις. Υποστηρίζει τις δραστηριότητες πολιτιστικών φορέων και συνεργάζεται μαζί τους για την από κοινού πραγματοποίηση διαφόρων εκδηλώσεων.

Η- ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Ασχολείται με την καταγραφή ενδεών, απόρων, αστέγων και γενικά δημοτών που χρειάζονται βοήθεια και φροντίδα σε συνεργασία με τους Ιερούς Ναούς του Δήμου για την σίτιση, στέγαση, παροχή τροφίμων και ειδών ένδυσης, και φροντίζει για την δωρεάν φιλοξενία σε κατασκηνώσεις τέκνων απόρων οικογενειών και οικογενειών χαμηλών εισοδημάτων που κατοικούν στον Δήμο. Επιμελείται σε συνεργασία με άλλους φορείς για την προσωρινή στέγαση αλλοδαπών που διαβιούν στο Δήμο σε παραπήγματα - πρόχειρες κατασκευές ή στο ύπαιθρο. Γενικά προβαίνει σε κάθε εύλογη ενέργεια για την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των συνδημοτών που χρήζουν βοήθειας. Φροντίζει για την παροχή προληπτικής ιατρικής βοήθειας και την ψυχολογική στήριξη των κατοίκων του Δήμου στα Δημοτικά Ιατρεία ή στα Δημόσια Κέντρα Υγείας.

Το γραφείο αυτό υπάγεται απ' ευθείας στον Δήμαρχο.

ΙΙ.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. - ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ και ΑΣΤΙΚΟΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Α1.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΑΡΧΕΙΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ

Τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου καθώς και τα σχετικά βιβλία.

Διεκπεραιώνει τα εισερχόμενα - εξερχόμενα έγγραφα.

Τηρεί το αρχείο όλων των υπηρεσιών.

Πραγματοποιεί την δακτυλογράφηση κάθε είδους αποφάσεων και εγγράφων και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες την εισερχόμενη αλληλογραφία μετά την καταχώρησή της στο πρωτόκολλο.

Φροντίζει για την επίδοση και τοιχοκόλληση των εγγράφων, μέσω των κλητήρων.

Α2.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Σε συνεργασία με το γραφείο Τοπογραφικών Μελετών της Δ.Τ.Υ συγκεντρώνει τους τίτλους κυριότητας της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την περιφρούρησή της. (Διοικητική αποβολή, εκμίσθωση κ.λ.π)

Επιμελείται την διοργάνωση διενέργειας εκλογών ως και την εκτέλεση κάθε εκλογικής εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο.

Τηρεί το μητρώο των υπαλλήλων και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές, κανονικές άδειες, μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις αναρρωτικές άδειες, έξοδα κηδείας, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων κλπ. διαδικασίες συνταξιοδότησης.

Καταρτίζει τα σχέδια του Οργανισμού και Κανονισμού Εσωτ. Υπηρεσίας.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή Νόμων, Συλλογικών συμβάσεων εργασίας και αποφάσεων.

Συντάσσει κάθε έτος πίνακα προακτέων υπαλλήλων.

Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου και τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία πληρωμής του.

Ασχολείται με τα ασφαλιστικά θέματα των εργαζομένων και την τήρηση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων του.

Α3.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΤΙΚΟΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Δημοτολόγια - Μητρώα Αρρένων - Ληξιαρχείο

- Γραφείο Δημοτολογίου

Τηρεί το Βιβλίο Δημοτολογίου, στο οποίο ενημερώνει για κάθε μεταβολή.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών.

Εφαρμόζει τις σχετικές με το αντικείμενο του γραφείου διατάξεις του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Τηρεί και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους κι εκτελεί τα καθήκοντα που αναθέτει στο Δήμο ο εκλογικός Νόμος.

- Γραφείο Μητρώου Αρρένων

Συντάσσει κι ενημερώνει τα μητρώα αρρένων και τους στρατολογικούς πίνακες.

Εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά.

- Ληξιαρχείο

Συντάσσει και καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης, γάμου και θανάτου.

Ανακοινώνει τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια της αρμοδιότητάς του στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου ή άλλων ΟΤΑ.

Εκδίδει τα αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά των ληξιαρχικών πράξεων.

Συντάσσει τα δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατική Υπηρεσία.

Γενικά εφαρμόζει την ισχύουσα κάθε φορά Νομοθεσία για τις ληξιαρχικές πράξεις.

Ασχολείται γενικά με θέματα σχετικά με τους πολιτικούς γάμους.

Α4- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

ΣΥΝΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν στο Δημοτικό Συμβούλιο και στις Επιτροπές του Δήμου.

Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερησίας διάταξης και φροντίζει για την κοινοποίησή της.

Τηρεί τα πρακτικά στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, τα καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο, συντάσσει τις αποφάσεις και φροντίζει για την υποβολή αντιγράφων στη Νομαρχία και σε κάθε άλλη Υπηρεσία, πρόσωπο ή Αρχή.

Διαβιβάζει στις Επιτροπές του Δήμου, τα θέματα που τους αναθέτει για μελέτη το Δημοτικό Συμβούλιο.

Διεκπεραιώνει όλη την εργασία που έχει σχέση με τα Συνοικιακά Συμβούλια.

Α5- ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΤΙΡΙΩΝ

Φροντίζει για την επίδοση - τοιχοκόλληση εγγράφων διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Δήμου - επιμελείται και τηλεφωνικής επικοινωνίας των υπηρεσιών του Δήμου. Φροντίζει για την καθαριότητα του κτιρίου του Δημαρχείου και των άλλων κτιρίων και χώρων που χρησιμοποιούνται για τις δραστηριότητες του Δήμου και επιμελείται κάθε εργασίας που του ανατίθεται νομίμως.

Β.- ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β1.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου εισηγείται την ψήφισή του και την αναμόρφωσή του.

Επεξεργάζεται τα απολογιστικά στοιχεία .

Επιμελείται της έγκρισης του ετήσιου απολογισμού και την αποστολή του στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σε συνεργασία με τα σχετικά γραφεία.

Β2. - ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Επιμελείται της εκκαθάρισης και πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και το αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό και τη σχετική εισηγητική έκθεση.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού ως προς τα έξοδα και εισηγείται της αναμόρφωσής του (εγγραφή, ενίσχυση ή μεταφορά πιστώσεων).

Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος.

Β3.-ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ και ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Ασχολείται με τη βεβαίωση τελών καθαριότητας, φωτισμού ηλεκτροδοτούμενων χώρων, ΤΑΠ, ακόμη βεβαιώνει τα τέλη διαφημίσεων, χρήσης κοινόχρηστων χώρων, προστίμου Κ.Ο.Κ. και γενικά κάθε εργασία που ορίζει ο Νόμος για τη βεβαίωση των φόρων και εισφορών ως και της οίκοθεν βεβαίωσης και είσπραξης εσόδων.

Ενεργεί έλεγχο όσον αφορά την έκταση και τη χρήση των φορολογούμενων χώρων. Εκδίδει τις άδειες χρήσης πεζοδρομίων και εν γένει κοινοχρήστων χώρων μετά από γνωμοδότηση του αρμόδιου υπαλλήλου της Δ.Τ.Υ. και της άδειας διαφήμισης. Μεριμνά σε συνεργασία με το γραφείο Τοπογραφικών Μελετών για την βεβαίωση οφειλών από ρυμοτομικές πράξεις.

Ασχολείται με τη συγκέντρωση των ασκούμενων προσφυγών κατά διαφόρων φορολογικών εγγράφων.

Παραπέμπει τις προσφυγές στις αρμόδιες φορολογικές Επιτροπές.

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για τον καθορισμό του ύψους των τελών και δικαιωμάτων και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τη σύναψη δανείων.

Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους και τους κοινοποιεί σύμφωνα με τις διατάξεις περί Οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Φροντίζει για την σύνταξη των διακηρύξεων και δημοπρασιών για μίσθωση δημοτικών κτημάτων.

Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τη σύναψη δανείων.

Επιμελείται της έκδοσης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος - μουσικής - θεάτρων - πλανοδίου εμπορίου παραλαμβάνοντας τις αιτήσεις με τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την προσωρινή ή οριστική ανάκληση των αδειών και τον προληπτικό και κατασταλτικό έλεγχο των καταστημάτων που λειτουργούν χωρίς άδεια.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμού και την σχετική εισηγητική έκθεση.

Γ - ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Γ/1. Γραφείο Ταμειακού και διαχείρισης

Έχει την ευθύνη για την περιουσία του Δήμου σε μετρητά χρεώγραφα και κινητή περιουσία. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα λογιστικά και ταμειακά βιβλία κι εκδίδει τα σχετικά αποδεικτικά παραλαβής και βεβαιώσεις. Ενεργεί την πίστωση οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους. Παραλαμβάνει και διαφυλάσσει τα εξοφλούμενα χρηματικά εντάλματα.

Προσδιορίζει έγγραφα στους εισπράκτορες τα ανατιθέμενα σε αυτούς προς είσπραξη έσοδα και της προθεσμίας είσπραξης.

Εισηγείται την άσκηση ένδικων μέσων και αναγκαστικών μέτρων για την εν γένει προστασία των συμφερόντων και δικαιωμάτων από μη είσπραξη εσόδων. Εισηγείται δίωξη των οργάνων που έδειξαν αμέλεια και έλλειψη ζήλου για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων. Σε συνεργασία με το γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού στο τέλος κάθε έτους καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου. Λογοδοτεί για θέματά του στο ελεγκτικό Συνέδριο. Εισηγείται και ενημερώνει την Οικονομική Υπηρεσία και την Διοίκηση για την οικονομική κατάσταση και τα χρηματικά υπόλοιπα του ταμείου.

Γ/2. Γραφείο εσόδων - εξόδων

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων για τη νομότυπη εξόφλησή τους. Συντάσσει το δελτίο εισπράξεων και εξόδων. Τηρεί τα σχετικά βιβλία. Ενεργεί για τις καταθέσεις και αναλήψεις χρημάτων σε Τράπεζες. Φροντίζει για την έγκαιρη κατάθεση στα ασφαλιστικά ταμεία εισφορές των υπαλλήλων του. Τηρεί ατομικούς φακέλους των φορολογουμένων.

Συντάσσει τον ισολογισμό χρήσεως στο τέλος του έτους και εισηγείται στην Οικονομική Υπηρεσία και συντάσσει και αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα Στατιστικά Απολογιστικά στοιχεία που απαιτούνται.

Γ/3. Γραφείο εισπράκτορα και Διαχείρισης

Φροντίζει για την είσπραξη των βεβαιωθέντων. Συντάσσει ημερήσια κατάσταση εισπραχθέντων.

Δ.- ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ).

Δ/1. Γραφείο Επικοινωνίας με τους πολίτες

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνση τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα.

Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.

Χορηγεί παραβόλων, κινητά επίσημα και υπεύθυνες δηλώσεις.

Χορηγεί αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS, Ασφαλιστικές ενημερότητας ΙΚΑ και ότι άλλο αντικείμενο τους δοθεί από το ΥΠ.ΕΣ. Δ/2. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης η του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στην διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για την διεκπεραίωση τους υπηρεσίες, παρακολουθεί την διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης, τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΙΙΙ.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Γραφείο Γραμματείας - Πρωτοκόλλου (μη αυτοτελές)

Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο πρωτοκόλλου της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα. Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, τα οποία καταχωρεί επίσης στο ανώτερο βιβλίο πρωτοκόλλου. Φροντίζει για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Δήμου.

Δ.- ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ και ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Δ1.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων και προμηθειών που προβλέπονται από τα ετήσια τεχνικά προγράμματα του Δήμου. Επιβλέπει όλες τις μελέτες (πλην των τοπογραφικών και πολεοδομικών) που εκπονούν για λογαριασμό του Δήμου ιδιώτες μελετητές.

Συντάσσει τις μελέτες των έργων και προμηθειών που αφορούν τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

Διεξάγει τους διαγωνισμούς για την ανάθεση μελετών και εισηγείται την έγκριση κάθε σχετικής δαπάνης.

Διατηρεί αρχείο μελετών.

Δ2.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ και ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Επιβλέπει όλα τα έργα που εκτελούνται από το Δήμο και τα νομικά πρόσωπα. Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση έργων. Συντάσσει, ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους συγκριτικούς πίνακες, τα ΠΠΑΕ τα ΠΚΝΤΜ και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή αυτεπιστασία.

Συντονίζει τη λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας κι έχει την ευθύνη της αποθήκης των υλικών και των μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτεπιστασίας.

Ελέγχει και υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις καθώς και τα τιμολόγια αγοράς υλικών και μίσθωσης μηχ/των, που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά.

Εισηγείται για τη συγκρότηση παραλαβής έργων. Διατηρεί αρχείο έργων. Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση του οδικού δικτύου του Δήμου.

Εκδίδει τις άδειες εκσκαφής για την εκτέλεση έργων από τρίτους στα πεζοδρόμια και στα καταστρώματα των οδών του Δήμου, επιβλέπει τις εργασίες αυτές, μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών και πλημμελώς τις ανωτέρω εργασίες.

Συντάσσει τις καταστάσεις αυτών που οφείλουν εισφορές λόγω κατασκευής κρασπέδων και πεζοδρομίων.

Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους εργασιών στις πλατείες,, τα πάρκα και τους κοινόχρηστους χώρους. Χορηγεί τις άδειες για υποβιβασμό των κρασπέδων, της στιγμιαίας χρήσης και διαμόρφωσης των πεζοδρομίων. Μεριμνά για τη συντήρηση όλων των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου και των νομικών του προσώπων.

Φροντίζει για τη συντήρηση όλων των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου και των νομικών του προσώπων.

Φροντίζει για τη συντήρηση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού. Κανονίζει τις ώρες φωτισμού των οδών και κοινοχρήστων χώρων.

Έχει την ευθύνη της σήμανσης των οδών.

Γνωμοδοτεί για την έκδοση αδειών χρήσης πεζοδρομίων και εν γένει κοινοχρήστων χώρων.

Δ3. - ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ - ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα και τους όρους δόμησης των οικοδομικών αδειών.

Συντάσσει τις πράξης τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων. Κινεί τη διαδικασία αναγκαστικών απαλλοτριώσεων. Τηρεί το αρχείο των χαρτών, των διαταγμάτων και κάθε διαγράμματος που σχετίζεται με τους εκάστοτε ισχύοντες όρους δόμησης στο Δήμο.

Καταρτίζει και ενημερώνει το Δημοτικό Κτηματολόγιο και κάθε κτηματολογικό διάγραμμα που απαιτείται.

Μεριμνά για την έρευνα - καταγραφή και προστασία της Δημοτικής γης.

Συντάσσει και επιβλέπει όλες τις τοπογραφικές μελέτες. Εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα. Έχει την ευθύνη της τήρησης και ενημέρωσης του υψομετρικού δικτύου.

Εφαρμόζει την ισχύουσα ρυμοτομία για τη χάραξη του οδικού δημοτικού δικτύου.

Έχει την ευθύνη για την φύλαξη και συντήρηση των τοπογραφικών οργάνων του Δήμου.

Εκτελεί τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων.

Δ4.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

Έχει την ευθύνη για το Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο του Δήμου και τις τομεακές πολεοδομικές μελέτες.

Διατηρεί αρχείο πολεοδομικών μελετών, κανονισμού κλπ.

Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση πολεοδομικών μελετών που συντάσσονται από άλλους φορείς και αφορούν το Δήμο.

Έχει την ευθύνη για την ανανέωση και ενημέρωση των στόχων του Γ.Π.Σ. και των Π.Μ. του Δήμου με στόχο την βελτιστοποίηση του Πολεοδομημένου περιβάλλοντος.

Συντάσσει και επιβλέπει όλες τις πολεοδομικές και τις κυκλοφοριακές μελέτες του Δήμου.

Έχει την ευθύνη για τον χαρακτηρισμό χώρων για κοινωνικούς σκοπούς

Εφαρμόζει τις διαδικασίες χαρακτηρισμού και διατήρησης ή κατεδάφισης αυθαιρέτων κτισμάτων καθώς και της τροποποίησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου του Δήμου.

Δ5.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Α. Εκδίδει τις οικοδομικές άδειες μετά από έλεγχο των στοιχείων του φακέλου. Γνωμοδοτεί για την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος. Προωθεί τη διαδικασία μεταφοράς του συντελεστή δόμησης.

Γνωμοδοτεί πάνω σε θέματα εφαρμογής του εκάστοτε ισχύοντα ΓΟΚ

Β. Εξετάζει τις καταγγελίες για στατικώς επικίνδυνα κτίσματα Διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις

Γ. Εξετάζει καταγγελίες για αυθαίρετα κτίσματα διενεργεί αυτοψίες. Δέχεται ενστάσεις τις οποίες παραπέμπει στην αρμόδια επιτροπή. Επιβάλλει πρόστιμα για αυθαίρετες κατασκευές και εισηγείται ανάλογα στο ΣΧΟΠ του Νομού.

Κινεί τη διαδικασία νομιμοποίησης αυθαιρέτων κτισμάτων

Παραλαμβάνει τις οικοδομές με την τελική αυτοψία

Προβαίνει στην κατεδάφιση των αυθαιρέτων κτισμάτων με συνεργείο του Δήμου.

Δ6.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

Συντάσσει τις κάθε είδους ηλεκτρολογικές και μηχανολογικές μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή των και τις προμήθειες για τα έργα αυτά.

Προΐσταται, προγραμματίζει και επιβλέπει τα ηλεκτρολογικά και μηχανολογικά συνεργεία του Δήμου και φροντίζει για την καλή λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Ε.- ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ και ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Ε1.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Οργανώνει το πρόγραμμα καθαριότητας οδών, πλατειών κ.λπ.

Συντάσσει τις ημερολογιακές καταστάσεις και τις προωθεί στο Γραφείο Προσωπικού.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό του προσωπικού με τα απαραίτητα εργαλεία. Ειδικότερα το γραφείο αυτό φροντίζει για τη συλλογή, αποκομιδή και απόρριψη στον ειδικό χώρο των απορριμμάτων των σπιτιών, των κοινοχρήστων χώρων κ.λπ.

Ενεργοποιεί το προσωπικό για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (πλημμύρες, πυρκαγιές κλπ.)

Προβαίνει στο στολισμό και την εκτέλεση έργων κατά την οργάνωση τελετών ή άλλων εκδηλώσεων.

Φροντίζει για τον εξοπλισμό του μηχανουργείου με τα απαραίτητα εργαλεία και μηχανήματα.

Φροντίζει για την άρτια αισθητική εμφάνιση όλων των παραμέτρων που σχετίζονται με το γραφείο αυτό και βρίσκονται σε άμεση επαφή με το πολεοδομημένο περιβάλλον.

Λαμβάνει όλα τα μέτρα για την αντιμετώπιση περιβαλλοντολογικών προβλημάτων με στόχο την βελτίωση της ποιότητας ζωής των Δημοτών.

Ε2.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΩΝ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ και ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με το πράσινο γενικά.

Επιστατεί και επιβλέπει όλα τα νέα έργα πρασίνου και διεκπεραιώνει όλες τις σχετικές διαδικασίες όπως φαίνονται στις αρμοδιότητες του γραφείου εκτέλεσης έργων.

Φροντίζει για την καθαριότητα, συντήρηση, ανανέωση, πρασίνων κοινοχρήστων χώρων και αποκαθιστά τις φθορές στο πράσινο του Δήμου.

Μελετά και εφαρμόζει προγράμματα επίκαιρης φυτεύσεις δέντρων, σποράς γκαζόν και φυτών, ψεκασμών, καταπολέμησης ασθενειών, σκαλισμάτων, κλαδεμάτων, ποτισμάτων κλπ.

Καθιερώνει στενές σχέσεις του Δήμου με τους δημότες σε ότι αφορά τη συνεργασία τους στην περιοχή και φροντίζει για την προπαγάνδιση της αναγκαιότητας για πράσινο.

Φροντίζει για την οργάνωση φυτωρίου που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου σε φυτικό υλικό με προοπτική να παράγει και φυτά για πούλημα σε χαμηλές τιμές προς τους δημότες για να προωθηθεί η διάδοση του πρασίνου.

Οργανώνει εργαστήριο φυτοπαθολογίας για να αντιμετωπίζονται οι ασθένειες των φυτών.

Φροντίζει για την προστασία του περιβάλλοντος από υγιεινή αισθητικά άποψη με τη συλλογή στοιχείων και τον έλεγχο και την πληροφόρηση - ενεργοποίηση -πρόληψη.

Ε3.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ - ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ και ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ και ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

Εκτελεί κάθε εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις διαταγές πορείας.

Τηρεί μητρώο αυτ/των και τα δελτία κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία, επισκευή και συντήρηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων και τηρεί το μητρώο αυτών.

Αναφέρει κάθε ζημία που θα διαπιστωθεί ότι έγινε από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

Εισηγείται - προτείνει την ανανέωση και εκσυγχρονισμό τον εν γένει εξοπλισμό (τεχνολογικό - μηχανολογικό) του τμήματος.

Μεριμνά για τον έλεγχο των οχημάτων από το ΚΤΕΟ.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

ΣΤ1. - ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Στο γραφείο αυτό ανήκει η διενέργεια κάθε πράξης για την προμήθεια αντικειμένων - υλικών για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και την εκτέλεση έργων. Παραλαμβάνει τις εντολές προμηθειών όλων των υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις διάφορες διακηρύξεις, συγκεντρώνει τις προσφορές υλοποιεί τα αποτελέσματα αυτών και ενεργεί όλες τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου τα πιο πάνω είδη.

Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά - δικαιολογητικά στοιχεία κάθε προμήθειας και τα προωθεί στο αρμόδιο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

Βρίσκεται σε επαφή με τους τελικούς μειοδότες (προμηθευτές) για την έγκαιρη παράδοση των διάφορων αντικειμένων και υλικών.

Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει καλύτερες τιμές.

Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία που απαιτεί ο νόμος

ΣΤ2.-ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ - ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών παραλαμβάνει όλα τα αντικείμενα και τα υλικά που προμηθεύεται ο Δήμος, τα αποθηκεύει κατά είδος και τα διατηρεί σε καλή κατάσταση, διαθέτοντας αυτά στις υπηρεσίες του Δήμου σε κάθε ζήτηση.

Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία καταχωρεί σε αυτά κάθε εισερχόμενο και εξερχόμενο υλικό ώστε η διαχείριση των υλικών να παρουσιάζει πλήρη διαφάνεια.

Εισηγείται στο γραφείο προμηθειών κάθε αναγκαία προμήθεια για την αναπλήρωση των του διατεθέντος υλικού.

Εισηγείται στον προϊστάμενο Δ/νσης την ανανέωση και εκσυγχρονισμό το εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού και την προμήθεια μικροεργαλείων και αντικειμένων που είναι αναγκαία για την εν γένει λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

Μεριμνά για την διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση, και ασφαλή επισκευή όλων των ανωτέρω.

Εισηγείται για την εκποίηση η καταστροφή του άχρηστου υλικού του Δήμου.

Ζ. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ - ΚΤΙΡΙΩΝ - ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ Κ.Λ.Π

Ζ.1.-ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ - ΕΡΓΩΝ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ και ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ - ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΩΝ

Σε συνεργασία με το Γραφείο Κατασκευής του τμήματος μελετών επεμβαίνει άμεσα σε χώρους που χρήζουν μικροεπισκευών και επιμελείται για την διαμόρφωση και τον εξοπλισμό των κοινοχρήστων χώρων αναψυχής και των παιδικών χαρών με κατάλληλα όργανα και την επισκευή των οργάνων που βρίσκονται σ' αυτούς.

Φροντίζει για την συντήρηση των κτιρίων ιδιοκτησίας του Δήμου.

Καταγράφει καθημερινά της διαμορφούμενες ανάγκες ώστε να προγραμματίζεται η κάλυψη αυτών.

Προγραμματίζει τις παρεμβάσεις που απαιτούνται για όλα τα σχολικά συγκροτήματα και τις μονάδες προνηπιακών - νηπιακών σταθμών και νηπιαγωγείων του Δήμου. Σε συνεργασία με τους προϊσταμένους στοιχειοθετεί πρόγραμμα συντηρήσεων, ιεραρχεί τις ανάγκες και διατηρεί επαφές με τους Δ/ντές των σχολικών συγκροτημάτων.

Οι ανάγκες σε τεχνικά μέσα, σε υλικά και σε μέσα μεταφοράς καλύπτονται κατά προτεραιότητα σε συνεργασία με τα σχετικά γραφεία.

Ζ.2.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

Φροντίζει για την συντήρηση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού και σηματοδοτών, την αντικατάσταση λαμπτήρων και για την εκτέλεση έργων επέκτασης δικτύου ηλεκτροφωτισμού απευθείας από το Δήμο για συντήρηση μεγαφωνικών συστημάτων και ηλεκτρικών εγκαταστάσεων κτιρίων.

Φροντίζει για το πρόγραμμα ωρών φωτισμού των οδών και πλατειών, δημοτικών χώρων κλπ. καθημερινά και τις γιορτές.

Φροντίζει για τις ηλεκτρολογικές εργασίες των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

Εκτελεί εργασίες ηλεκτροφωτισμού που σχετίζονται με τα έργα αυτεπιστασίας του Δήμου.

Φροντίζει για την άρτια ηλεκτροδότηση και μικροφωνική κάλυψη όλων των εκδηλώσεων που τελούν υπό την αιγίδα του Δήμου.

Προτείνει κάθε σχετική προμήθεια ηλεκτρολογικού υλικού και ηλεκτρολογικού εξοπλισμού και είναι υπεύθυνο για την διαφύλαξη και προστασία αυτού.

Οι ανάγκες σε τεχνικά μέσα, σε υλικά και σε μέσα μεταφοράς καλύπτονται κατά προτεραιότητα σε συνεργασία με τα σχετικά γραφεία.

IV. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)

Α.- ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)

Ελέγχει και παρακολουθεί με το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας - Δημοτικής Αστυνομίας τα εξής θέματα:

Την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, των Δημοτικών Διατάξεων και των αστυνομικών Διατάξεων που αναφέρονται στην κυκλοφορία και την στάθμευση των οχημάτων σε χώρους ελεγχόμενους (παρκόμετρα) και σε χώρους εκτός αυτών).

Την έννομη χρήση κοινοχρήστων χώρων (πεζοδρομία, πλατείες, άλση, κ.λπ.).

Τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Την ασφαλή κυκλοφορία πεζών, μαθητών.

Την τήρηση των όρων αφισοκόλλησης και υπαίθριας διαφήμισης.

Την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανήγυρων.

Την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

Την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας.

Την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

Την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και την λειτουργία των κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λπ.).

Την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και την λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 (Α22) και 446/1937 (Α23) (άρθρο π.δ/τος 410/1995).

Την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την λειτουργά μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/1985 υγειονομική διάταξη (Β 593) και το ωράριο λειτουργίας.

Την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιγνίων, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991 (Α 206) (άρθρο 24 π. δ/τος 410/1995).

Την τήρηση των διατάξεων που αφορούν για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και την αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.

Την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιγνίων, εκμίσθωσης ποδηλάτων όπως ισχύει από Υγειονομικές και Αστυνομικές διατάξεις.

Την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς (άρθρο 9 του ν. 2696/1999, (Α΄ 57) και των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς και στο Δημοτικό δίκτυο.

Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνιση τους.

Την τήρηση των διατάξεων που αφορούν επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας.

Την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα, λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί.

Την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων (Υγειονομική διάταξη Α5/696/1983 (Β΄ 243)).

Την βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση.

Την τήρηση των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.

Την τήρηση των όρων οικοδόμησης και ασφάλειας των ανεγειρομένων οικοδομών σύμφωνα με τις άδειες του Τμήματος Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών υποδεικνύοντας στις αρμόδιες Υπηρεσίες τις παραβάσεις και της τήρησης των διατάξεων του ΓΟΚ και αυτών για τις επικίνδυνες οικοδομές .

Την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την αποχέτευση, την μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού.

Την εν γένει ασφάλεια των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων, σε στενή συνεργασία με τους εντεταλμένους φύλακες των χώρων αυτών.

Την ασφάλεια των Ταμείων του Δήμου και των Χρηματαποστολών. Την τήρηση της τάξης και τις συνεδριάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής και του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και για κάθε εκδήλωση που πραγματοποιείται υπό την αιγίδα του Δήμου.

Ελέγχει τις παραβάσεις και επιβάλλει κυρώσεις σε όλους τους ανωτέρω παραβάτες.

Έχει τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις Ν.Δ. 3030/1954 (Α΄ 244) «Περί Αγροφυλακής» όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα και ιδίως: Η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων. Η προανάκριση γι' αυτά τα αδικήματα και η δίωξη και η εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω νόμου. Η αστυνομία για αρδευτικά ύδατα σύμφωνα με τον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις. Οι αρμοδιότητες της αγροφυλακής εκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ως άνω νόμο και τις λοιπές διατάξεις.

Β.- ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΜΕΝΩΝ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ

Συγκεντρώνει, ταξινομεί και αποστέλλει τις βεβαιωμένες παραβάσεις και εκθέσεις των οργάνων του Τμήματος Ειδικής Υπηρεσίες - Δημοτικής Αστυνομίας τόσο στο αρμόδιο Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών όσο και στις υπόλοιπες αρμόδιες υπηρεσίες για τις περαιτέρω ενέργειες.

Επιμελείται των ενστάσεων ή αιτήσεων επί των Βεβαιωμένων Παραβάσεων και δίνει τις σχετικές απαντήσεις.

Προσόντα - Καθήκοντα - Δικαιώματα - Υποχρεώσεις

1.- Οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τα προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων εφαρμόζονται ανάλογα και για το προσωπικό της Ειδικής αυτής Υπηρεσίας εκτός από εκείνες, οι οποίες αναφέρονται στη μετακίνηση, μετάταξη και απόσπαση.

2.- Το προσωπικό της ειδικής αυτής Υπηρεσίας υποχρεούται να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια, τα οποία θα διοργανώνονται από την Τοπική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων κάθε Νομού.

Επίσης υποχρεούται να παρακολουθεί τέτοια σεμινάρια που θα οργανώνουν αρμόδιες υπηρεσίες και που θα αφορούν θέματα της αρμοδιότητάς τους.

3.- Ακόμη το προσωπικό αυτό υποχρεούται να διακινείται με τα διατιθέμενα υπηρεσιακά μέσα.

Ο τρόπος πρόσληψης, η στολή, το διακριτικό σήμα και η ταυτότητα των οργάνων της ειδικής Υπηρεσίας καθορίζονται με τα π.δ. 434/1982, π.δ. 592/1984 και τις εκάστοτε Υπουργικές Αποφάσεις.

V - ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Το γραφείο αυτό υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο.

Έχει σαν σκοπό την μηχανογράφηση και μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου με τα ισχύοντα λειτουργικά συστήματα, την αποθήκευση πληροφοριών κάνοντας τις απαραίτητες εισηγήσεις μελέτες κλπ.

Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης - μηχανοργάνωσης και επιβλέπει την σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκαταστημένων υπολογιστών και προγραμμάτων στις υπηρεσίες του Δήμου.

Καταρτίζει προγράμματα που αφορούν την μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου και συνεργάζεται με αυτές για την έκδοση πιστοποιητικών, ειδοποιήσεων, μισθοδοτικών καταστάσεων κ.λπ. εγγράφων.

Εκπαιδεύει το προσωπικό του Δήμου πάνω σε θέματα μηχανοργάνωσης και χειρισμού των μηχανημάτων.

Προτείνει και επιμελείται την σύνταξη Μελετών που έχουν σχέση με εγκατάσταση λειτουργία και συντήρηση ηλεκτρονικών συσκευών, προγραμμάτων πληροφορικής καθώς και κάθε σχετική προμήθεια.

Άρθρο 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Α.- ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ και ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Συνεργάζεται με τον Δήμαρχο και τα υπόλοιπα στελέχη της Διοίκησης για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσής του και την επίλυση των προβλημάτων.

Εισηγείται σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των τμημάτων της Δ/νσης δια του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο θέματα που έχουν σχέση με την Δ/νση. Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και Νομολογία που ενδιαφέρει την Δ/νση και ενημερώνει τις Δημοτικές υπηρεσίες και τα καθ' ύλη αρμόδια τμήματα.

Προΐσταται όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης αυτής. Συντονίζει εποπτεύει την λειτουργία αυτών.

Ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της και το καθοδηγεί σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου και Αντιδημάρχων παρακολουθεί την ποιότητα και πρόοδο των εργασιών τους, κατανέμει κατά ορθή και δίκαια κρίση το έργο που διεκπεραιώνουν οι υπάλληλοι σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.

Αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και τη στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες, μέσω του γραφείου Πρωτοκόλλου.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις υπηρεσίες της Δ/νσης μονογραφεί τα σχέδιά τους.

Παρακολουθεί την πορεία κάθε σχετικού με την Δ/νση θέματος.

Εισηγείται αρμόδια για την διάθεση του προσωπικού σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων της Δ/νσης.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις των προϊσταμένων των τμημάτων της Δ/νσης.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί σύμφωνα με το Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση.

Είναι υπεύθυνος για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία της Δ/νσης και ενημερώνει το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο για κάθε πρόβλημα για το οποίο απαιτείται η παρέμβασή τους.

Υπογράφει τα έγγραφα και πιστοποιητικά που θα αναφέρονται σε έγγραφη εξουσιοδότηση του Δημάρχου προς αυτόν στην οποία ορίζονται σαφώς τα αντικείμενα για τα οποία εξουσιοδοτείται να υπογράφει.

Β.- ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Συνεργάζεται με τον Δήμαρχο και τα υπόλοιπα στελέχη της Διοίκησης για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Δ/νσης και την επίλυση των προβλημάτων.

Εισηγείται σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Δ/νσης δια του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο θέματα που έχουν σχέση με την Δ/νση. Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και τη Νομολογία που ενδιαφέρει τη Δ/νση και ενημερώνει τις Δημοτικές υπηρεσίες και τα καθ' ύλη αρμόδια τμήματα.

Προΐσταται όλων των τμημάτων της Δ/νσης αυτής, συντονίζει και εποπτεύει την λειτουργία αυτών.

Ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της και το κατευθύνει σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων παρακολουθεί την ποιότητα και πρόοδο των εργασιών του κατανέμει κατά ορθή και δίκαια κρίση το έργο που διεκπεραιώνουν σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.

Χρεώνει την αλληλογραφία στο κάθε τμήμα της Δ/νσης.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις υπηρεσίες της Δ/νσης μονογραφεί τα σχέδιά της.

Παρακολουθεί την πορεία κάθε σχετικού με την Δ/νση θέματος.

Εισηγείται αρμόδια για τη διάθεση του προσωπικού σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων Δ/νσης.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις των προϊσταμένων των τμημάτων της Δ/νσης.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί σύμφωνα με το Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση.

Είναι υπεύθυνος για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία της Δ/νσης και ενημερώνει τον Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο για κάθε πρόβλημα για το οποίο απαιτείται η παρέμβασή τους.

Υπογράφει τα έγγραφα και πιστοποιητικά που θα αναφέρονται σε έγγραφη εξουσιοδότηση του Δημάρχου προς αυτόν στην οποία ορίζονται σαφώς τα αντικείμενα για τα οποία εξουσιοδοτείται να υπογράφει.

Παρακολουθεί και συντονίζει για την ομαλή απορρόφηση των σχετικών κονδυλίων από χρηματοδοτήσεις Δημόσιων Επενδύσεων Ευρωπαϊκών προγραμμάτων που αναφέρονται στην εκτέλεση έργων και εισηγείται σε συνεργασία με την Δ/νση Διοικητικών και οικονομικών Υπηρεσιών τα ανάλογα μέτρα.

Παρακολουθεί και συντονίζει την σύναψη των απολογισμό των εκτελεστέων έργων και τους πίνακες απόδοσης λογαριασμών για την παραλαβή των περατωθέντων έργων.

Γ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Συνεργάζεται με τον Δήμαρχο και τα υπόλοιπα στελέχη Διοίκησης για όλο το φάσμα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης του και την επίλυση των προβλημάτων.

Εισηγείται σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους του Τμήματος της Δ/νσης δια του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο Θέματα που έχουν σχέση με την Δ/νση.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και Νομολογία που ενδιαφέρει την Δ/νση και ενημερώνει τα καθ' ύλη αρμόδια τμήματα.

Προΐσταται όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης αυτής, συντονίζει, εποπτεύει την λειτουργία αυτών.

Ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της και το καθοδηγεί σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου και Αντιδημάρχων παρακολουθεί την ποιότητα και πρόοδο των εργασιών τους, κατανέμει κατά ορθή και δίκαιη κρίση που διεκπεραιώνουν οι υπάλληλοι σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο της Δ/νσης.

Χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και την στέλνει στα αρμόδια Τμήματα.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις υπηρεσίες της Δ/νσης μονογράφει τα σχέδια τους.

Παρακολουθεί την πορεία κάθε σχετικού με την Δ/νση θέματος.

Εισηγείται αρμόδια για την διάθεση του προσωπικού σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων της Δ/νσης.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις των προϊσταμένων των τμημάτων της Δ/νσης.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί σύμφωνα με το νόμο και η κατ' εξουσιοδότηση.

Είναι υπεύθυνος για την ομαλή και απρόσκοπτη λει-

τουργία της Δ/νσης και ενημερώνει το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο για κάθε πρόβλημα για το οποίο απαιτείται η παρέμβαση τους.

Υπογράφει τα έγγραφα και πιστοποιητικά που θα αναφέρονται σε έγγραφη εξουσιοδότηση του Δημάρχου προς αυτόν στην οποία ορίζονται σαφώς τα αντικείμενα για τα οποία εξουσιοδοτείται να υπογράφει.

Δ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Προΐστανται όλων των γραφείων του τμήματός τους.

Παρακολουθούν τη νομοθεσία και νομολογία και ενημερώνουν ανάλογα τις υπηρεσίες.

Παρακολουθούν τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και ενημερώνουν ανάλογα τους αρμόδιους Δ/ντές ή το Δήμαρχο.

Ελέγχουν και θεωρούν με μονογραφή όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από γραφεία του τμήματος.

Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης του, τον ενημερώνει για την πορεία των εργασιών του Τμήματος, του επισημάνει τις τυχόν ελλείψεις και αδυναμίες και προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση όλων των θεμάτων του Τμήματος τους.

Ασκούν αρμοδιότητες που τους έχουν ανατεθεί σύμφωνα με το Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους, αναπληρώνουν τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται από άτομα του τμήματος.

Παρακολουθούν την εργατικότητα απόδοση και πειθαρχία των υπ' αυτών υπαλλήλων και ενημερώνουν σχετικά την Δ/νση.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες υποβάλλουν σε συνέχεια στον Δ/ντή για περαιτέρω κρίση.

Ε. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Προΐσταται της υπηρεσίας αυτής που υπάγεται απευθείας στο Δήμαρχο.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία.

Ελέγχει και θεωρεί με μονογραφή όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από το Γραφείο αυτό.

Εισηγείται στο Δήμαρχο για θέματα που έχουν σχέση με το τμήμα τους.

Ασκούν αρμοδιότητες που τους έχουν ανατεθεί σύμφωνα με το Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση.

ΣΤ. ΟΛΟΙ ΟΙ ΑΛΛΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ που υπηρετούν σε Τμήματα - Γραφεία -Υπηρεσίες - Γενικά

1.- Κάθε υπάλληλος του Δήμου, οφείλει να απασχολείται και να εκτελεί το Υπηρεσιακό του καθήκον, με επιμέλεια και ζήλο, να εκτελεί κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο, ταχέως και σύμφωνα με τις υποδείξεις και τις οδηγίες των προϊσταμένων, έχει δε μαζί με τον προϊστάμενο του την υπό του Κώδικος Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων Νόμου, οριζόμενη ευθύνη ως προς το σύννομο του περιεχομένου κάθε ενέργειάς του, μονογράφοντας τα έγγραφα, αποφάσεις, αλληλογραφία κλπ. που συντάσσουν.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο προφορικά ή γραπτά για υπηρεσιακές υποθέσεις που τους απασχολούν ή εκκρεμούν και προτείνουν λύσεις.

Ζ. ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ Κ.ΛΠ.

Προϊστάμενοι Δ/νσεων Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου υπάλληλοι που κρίνονται από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις στα τμήματα και γραφεία καθώς και στο Αυτοτελές Γραφείο, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Οι προϊστάμενοι των Οργανικών μονάδων που απουσιάζουν ή κωλύονται ή σε περίπτωση κενής θέσης, αναπληρώνονται από τους προϊσταμένους της αμέσως υποκειμενικής οργανικής μονάδας κατά την σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον οργανισμό αυτό, καθώς επίσης και όπως ειδικότερα ορίζεται στις διατάξεις του άρθρου 36 Παρ. 19 ν. 2190/1994.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε μιας υπηρεσίας στις λεπτομέρειες του εκτός από εκείνες που καθορίζει ο Νόμος μπορεί να καθορίζεται με ειδικό κανονισμό λειτουργίας της Υπηρεσίας που καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Ακροτελεύτιο άρθρο

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Μενεμένης ύψους 1.950.650,00 € περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος προσαρμοζόμενο αναλόγως τα επόμενα οικονομικά έτη.

Για την κάλυψη της δαπάνης αυτής έχει εγγραφεί η αναγκαία πίστωση στους κωδικούς αριθμούς μισθοδοσίας 30-6011, 10-6011, 20-6011 και 15-6011 του προϋπολογισμού του έτους 2005.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 10 Ιουνίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΟΛΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ